

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

I. PERFIL DE PUESTO

Descripción del Puesto

Puesto:	Secretaría del Ayuntamiento	
Área de Adscripción:	Secretaria del Ayuntamiento de Centro	
Reporta a:	Presidente Municipal	
Supervisa a:	Secretario Particular Unidad Técnica Unidad de Enlace Administrativo Unidad de Asuntos Jurídicos Coordinación de Delegados Coordinación de Asuntos Religiosos Unidad de Registro del Servicio Militar Unidad del Registro Civil Unidad de Enlace de Mejora Regulatoria	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Todas las áreas normativas y operativas del Ayuntamiento	Coordinar, organizar y ejecutar las acciones del Gobierno con transparencia y eficacia.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
<ul style="list-style-type: none"> • Gobiernos Municipales, Estatales y Federales • Iniciativa privada. • Asociaciones civiles organizaciones no gubernamentales (ONG). • Agrupaciones sociales. • Ciudadanía en general. 	Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativas, así como la ejecución de las acciones, seguimiento de acuerdos y coordinación de trabajos que den respuesta a las solicitudes ciudadanas.	

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

La Secretaría de Ayuntamiento, como ente encargado de Coordinar y conducir los asuntos políticos del H. Ayuntamiento, es de su incumbencia copilar la legislación federal, estatal y municipal con vigencia, implementando estrategias que atiendan y brindan soluciones apoyadas en los principios de honestidad, orden, eficiencia y transparencia; así, como orientar y establecer las directrices que requieran las diferentes áreas para su desempeño a favor de las acciones del Ayuntamiento de Centro.

Descripción Específica

- Dirigir y conciliar las relaciones del Ayuntamiento con los sectores de la población del Municipio.
- Asistir al presidente Municipal en las sesiones de Cabildo y fungir como secretario de actas en las mismas, asentándolas en el libro correspondiente, el cual deberá autorizar en todas sus fojas.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de culto público y población, en colaboración con las autoridades federales y estatales;
- Organizar los actos cívicos de acuerdo al calendario oficial.
- Vigilar la integración y actualización de los padrones de marcas de ganado, y personal adscrito al Servicio Militar Nacional.
- Vigilar y Preservar la demarcación territorial del Municipio, mediante estudios de campo y la elaboración de registros debidamente actualizados.
- En coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, integrar y presentar al Ayuntamiento las iniciativas, proyectos de reglamentos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones de observancia general en el Municipio, los que deberá suscribir de forma conjunta con el presidente Municipal, y en su caso, tramitar su publicación e instruir su difusión.
- Compilar y difundir la legislación federal, estatal y municipal, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos.
- Fungir como secretario ejecutivo del Consejo Municipal de Protección Civil.
- Asesorar a las Oficialías de Registro Civil, en cumplimiento de las obligaciones que le competen al Ayuntamiento y coordinar la prestación del servicio en el Municipio.
- Organizar y vigilar el cumplimiento de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento.
- Asesorar a delegados para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- Proponer al presidente Municipal la suscripción de convenios y acuerdos con dependencias federales y estatales, para la ejecución de acciones competencia del Ayuntamiento.



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE CENTRO 2021-2024

CENTRO
HONESTIDAD Y RESULTADOS
2021-2024

*“2022: Año de la Independencia
Precursor de la revolución Mexicana”.*

Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Carrera profesional concluida
Experiencia:	3 años mínimos en cargos públicos.
Conocimientos:	Administración pública, políticas públicas, gestión gubernamental, ciencias sociales, jurídicas y económica- administrativas, ingeniería, tecnología, normatividad y planeación estratégica
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Capacidad de negociación, comunicación liderazgo, toma de decisiones, análisis de problemas, control administrativo, delegación efectiva de responsabilidades, organización y administración de recursos humanos y materiales, enfoque a resultados, manejo de crisis, trabajo por objetivos.